

Lotus Notes, Expérimentation-1

1 jour, 0,7 UEC

POURQUOI DEVRIEZ-VOUS SUIVRE CE COURS?

- pour entrer facilement en contact avec un membre de votre entreprise
- pour partager des fichiers à l'aide du courrier électronique
- pour vous aider à gérer votre emploi du temps (appels, tâches à effectuer, rendez-vous, etc.)
- pour ne plus oublier de rendez-vous importants
- pour augmenter votre productivité en combinant les fonctions de courrier électronique avec celles de l'agenda

PRÉALABLE

Avoir suivi le cours Windows et les fonctions communes des logiciels ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure:

- de naviguer efficacement entre les différents modules de Lotus Notes
- d'envoyer un mémo électronique, de répondre et de faire suivre un message rapidement
- de créer un rendez-vous et de planifier une réunion avec d'autres utilisateurs
- de définir des tâches à effectuer et de créer des contacts personnels
- de classer des messages importants

CONTENU

- Page d'accueil de Lotus Notes
- Utiliser le module courrier en mode envoi
 - Description de la fenêtre courrier
 - Création d'un nouveau mémo
 - Adressage d'un mémo
 - Options d'envoi de base d'un mémo
 - Insertion d'un fichier en rattachement
 - Vérification orthographique d'un mémo
 - Envoi d'un mémo
- Utiliser le module courrier en mode réception
 - Mise à jour de la vue courrier en arrivée
 - Panneau de prévisualisation
 - Ouverture d'un courriel
 - Réponse à l'expéditeur
 - Réponse à tous les usagers

- Transfert d'un message
- Marquage d'un document comme non-lu
- Gérer son environnement de messagerie
 - Impression d'un message
 - Suppression d'un message
 - Création des dossiers personnels de classement
 - Création des règles de messagerie
 - Utilisation du gestionnaire d'absence
 - Insertion d'une signature automatique aux messages
 - Modification des polices par défaut
 - Modification des options de la messagerie
- Utiliser la vue Agenda
 - Description de la fenêtre Agenda
 - Modification de la vue Agenda
 - Création d'un nouveau Rendez-vous
 - Création d'un nouvel Événement
 - Création d'un nouvel Anniversaire
 - Création d'un nouveau Rappel
 - Création d'une nouvelle Réunion
 - Création d'un élément périodique
 - Suppression d'une entrée d'agenda
- Utiliser la vue Tâches en instances
 - Description de la fenêtre Tâches en instance
 - Création d'une nouvelle tâche
 - Assignation d'une tâche
 - Marquage d'une tâche
 - Suppression d'une tâche
- Utiliser le Carnet d'Adresses
 - Description de la fenêtre Carnet d'adresses
 - Création d'un contact à partir d'un message
 - Création d'un nouveau contact
 - Suppression d'un contact
 - Création d'un groupe d'envoi personnel
 - Envoi d'un message à un contact
 - Planification d'une réunion avec un contact
 - Classement des contacts par catégories
 - La vue Anniversaire
- Utiliser le Journal Personnel
 - Description de la fenêtre Journal Personnel
 - Ajout d'une entrée au journal
 - Suppression d'une entrée au journal
 - Classification des entrées de journal
- Concepts de sécurité dans Lotus Notes
 - Gestion du User ID
 - Verrouillage du User ID
 - Modification du mot de passe

Source URL: http://www.edumicro.com/index.php?q=lotus_notes_experimentation_1